

## Załącznik nr 2.4 do SWZ = Załącznik nr 1 do Projektu umowy

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ) - Część IV.

#### SZKOLENIA „PIERWSZA POMOC Z UWZGLĘDNIENIEM PROCEDUR WOBEC OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ”

##### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenia minimalnie 3 szkoleń **maksymalnie 4 szkoleń zamkniętych**, pn. **„Pierwsza pomoc z uwzględnieniem procedur wobec osób z niepełnosprawnościami”**.
- 1.2. Uczestnikami szkolenia będą nauczyciele akademicki Politechniki Warszawskiej, wyrażający chęć podniesienia swoich kompetencji w zakresie pierwszej pomocy i reagowania w sytuacjach kryzysowych.
- 1.3. W szkoleniach weźmie udział maksymalnie **40 osób**, podzielonych na **4 grupy** po maksymalnie **10 osób**.
- 1.4. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80511000-9 Usługi szkolenia personelu.
- 1.5. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany przez Unię Europejską Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa III – Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych, w związku z realizacją projektu **„Politechnika Warszawska Ambasadorem Innowacji na Rzecz Dostępności”**.

##### 2. Cel i zakres szkoleń

- 2.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej Politechniki Warszawskiej w zakresie udzielania pierwszej pomocy studentom i pracownikom ze szczególnym naciskiem na procedury wobec osób z niepełnosprawnościami.
- 2.2. Kompetencje, które zostaną nabyte, będą istotne w kontekście zwiększenia bezpieczeństwa studentów i pracowników z niepełnosprawnościami przebywających na terenie uczelni.
- 2.3. **Minimalny zakres szkolenia** „Pierwsza pomoc z uwzględnieniem procedur wobec osób z niepełnosprawnościami”:
  - 1) ocena funkcji życiowych, priorytety w udzielaniu pierwszej pomocy,
  - 2) odpowiedzialność prawna osób udzielających pomocy,
  - 3) przygotowanie do realnych zdarzeń na uczelni, w miejscach, w których wypadki dzieją się najczęściej - w toalecie, na schodach, w laboratorium
  - 4) atak epilepsji, zadławienie, ból głowy, udar mózgu,
  - 5) silny ból brzucha – stany nagłe wewnętrzne,
  - 6) pomoc przy podejrzeniu urazu kręgosłupa wg wytycznych ITLS 2017 oraz w przypadku osób z niepełnosprawnością ruchową,
  - 7) kiedy podejrzewać zawał serca i jak zareagować,
  - 8) sposoby ewakuacji bezpośredniej osób nieprzytomnych,
  - 9) zasady komunikacji w czasie akcji ratunkowej (w tym komunikacja z osobami Głuchymi, niewidomymi),
  - 10) postępowanie z osobą nieprzytomną - algorytm działania BLS (Basic Life Support)
  - 11) resuscytacja (reanimacja) dorosłych – ćwiczenia na fantomach
  - 12) użycie automatycznego defibrylatora – AED (Automated External Defibrillation)

### 3. Program szkolenia i materiały szkoleniowe

- 3.1. Wykonawca skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia **trenera** wskazanego w Formularzu oferty, lub zmienionego zgodnie z umową, który przeprowadzi szkolenie ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych.
- 3.2. Wykonawca zobowiązuje się, że na jedną grupę szkoleniową (10 osób) będzie przypadało 5 fantomów, 5 stanowisk ćwiczeniowych (jedno na parę).
- 3.3. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznych i procesu dydaktycznego.
- 3.4. Zamawiający, w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, przekaże Wykonawcy logotypy, którymi Wykonawca oznaczy program szkolenia i wszystkie materiały szkoleniowe.
- 3.5. Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną **szczegółowy program szkolenia** wraz z informacją o wykorzystywanych podczas szkolenia materiałach szkoleniowych, z tym że:
  - 1) Wykonawca, w terminie do 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy, opracuje i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną **szczegółowy program szkolenia** wraz z informacją o wykorzystywanych podczas szkolenia materiałach szkoleniowych.
  - 2) Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do programu szkolenia w ciągu 7 dni roboczych.
  - 3) Strony omówią uwagi, Wykonawca naniesie zmiany lub zaproponuje inną treść.
  - 4) Wykonawca przekaże Zamawiającemu poprawiony program szkolenia w ciągu 3 dni roboczych.
- 3.6. Wykonawca sporządzi w formie elektronicznej lub papierowej oraz przekaże Zamawiającemu do jego akceptacji **komplet materiałów szkoleniowych** oraz **wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia**, co najmniej **10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia**.
- 3.7. Przesłany do akceptacji komplet materiałów musi zawierać **pakiet materiałów dydaktycznych**, tj. np. skrypt, prezentacja multimedialna, zestaw zadań itp.
- 3.8. Materiały szkoleniowe muszą dotyczyć ściśle tematyki szkolenia i być sporządzone w **języku polskim**.
- 3.9. Zamawiający sprawdzi poprawność oznaczeń na materiałach szkoleniowych, zaakceptuje lub zgłosi uwagi w ciągu 3 dni roboczych.
- 3.10. Poprawione materiały szkoleniowe Wykonawca przekaże Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.
- 3.11. Wykonawca przygotuje dla każdego uczestnika szkoleń **komplet bezzwrotnych materiałów szkoleniowych** w wersji elektronicznej lub papierowej, które przekaże uczestnikom bezpośrednio (np. w teczce, na nośniku danych) lub za pośrednictwem Zamawiającego, przed rozpoczęciem szkolenia. **Materiały będą w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnością.**
- 3.12. W przypadku materiałów szkoleniowych w formie papierowej, za ich produkcję i dostarczenie do miejsca wykonywania usługi, odpowiedzialny jest Wykonawca.

### 4. Miejsce wykonywania usługi

- 4.1. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, tj. w Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej przy ul. Rektorskiej 4 w Warszawie.
- 4.2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.

- 4.3. Zamawiający zapewni salę szkoleniową, na co najmniej 10 osób+trener/zy , umożliwiającą wykonanie ćwiczeń z użyciem sprzętu, w szczególności fantomów i organizację stanowisk ćwiczebnych która będzie wyposażona m.in. w projektor, rzutnik lub mobilny monitor, tablicę suchościeralną, z dostępem do Internetu.
- 4.4. Zamawiający zapewni przestrzeń w budynku (m.in. toaletę, klatkę schodową) do odegrania scenek symulacyjnych.
- 4.5. Wykonawca dostarczy we własnym zakresie dodatkowe materiały, z których zdecyduje się korzystać, tj. np. papier do flipcharta, pisaki, inne materiały biurowe.

## 5. Czas trwania i termin

- 5.1. Zrealizowanych zostanie minimum 3, maksymalnie 4 szkolenia z ww. tematyki.
- 5.2. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie od dnia podpisania umowy przez 18 miesięcy, nie później niż do dnia 30.06.2023 r.
- 5.3. Każde szkolenie będzie trwało **1 dzień, 7 godzin lekcyjnych (po 45 min.)** dziennie, nie wliczając przerw.
- 5.4. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze, zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 5.5. **Harmonogram** realizacji zamówienia zostanie ustalony przez Zamawiającego i Wykonawcę w drodze negocjacji, przy czym wstępny harmonogram zostanie ustalony w ciągu 20 dni od daty podpisania umowy.
- 5.6. Szkolenia odbędą się w uzgodnionych terminach pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje **grupę min. 8 osób**. Jeżeli Zamawiający nie zrekrutuje minimalnej liczby uczestników szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą inny termin realizacji szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników, Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni roboczych przed danym szkoleniem.
- 5.7. W trakcie jednego dnia szkoleniowego muszą się odbyć: 2 przerwy kawowe trwające 10 minut i jedna przerwa obiadowa trwająca 30 minut. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

## 6. Organizacja szkoleń

- 6.1. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
- 6.2. Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją i uzupełnianiem imiennych list obecności przez uczestników szkolenia.
- 6.3. Zamawiający zapewnia uczestnikom szkolenia poczęstunek, który będzie serwowany podczas przerw.
- 6.4. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.

## 7. Wzorzec i testy

- 7.1. Liczba pracowników uczelni, którzy dzięki wsparciu z EFS podnieśli swoje kompetencje w zakresie tematyki szkoleń oceniana będzie w oparciu o **wzorzec i test końcowy**. Wykonawca we współpracy z Zamawiającym przygotuje wzorzec zawierający zdefiniowane standardy wymagań oparte o zakres tematyczny szkolenia w ciągu 7 dni roboczych od daty ustalenia programu.
- 7.2. Wykonawca przygotuje test końcowy sprawdzający wiedzę uczestników z tematyki przedstawianej na szkoleniu, które przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

- 7.2. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do testu w ciągu 7 dni roboczych.
- 7.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu poprawiony test w ciągu 3 dni roboczych.
- 7.4. Test powinien składać się z co najmniej 10 pytań i 3 odpowiedzi do wyboru z jedną prawidłową do każdego pytania. Wykonawca prześle test uczestnikom do wypełnienia na końcu każdego szkolenia.
- 7.5. Wykonawca w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia prześle Zamawiającemu **raport podsumowujący wyniki testu** z informacją, czy i w jakim stopniu wypełniono standardy wymagań zawarte we wzorcu.

## 8. Ankieta ewaluacyjna

- 8.1. Zamawiający prześle Wykonawcy wzór ankiety ewaluacyjnej w ciągu 5 dni roboczych od podpisania umowy.
- 8.2. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca prześle uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjne, przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego, oraz zapewni, aby ankiety zostały wypełnione, a następnie prześle oryginały ankiet Zamawiającemu.
- 8.3. Zamawiający prześle Wykonawcy **protokół z przeprowadzonego badania ankietowego** w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
- 8.4. W przypadku, gdyby **70% uczestników szkolenia oceniło negatywnie szkolenie w części merytorycznej**, tj. średnia ocena w skali od 1-5 będzie wynosiła 2 lub mniej, Wykonawca zapewni **powtórzenie szkolenia przez innego trenera**, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w sposób określony w niniejszym dokumencie.

## 9. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

- 9.1. W ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia, Wykonawca prześle Zamawiającemu:
  - 1) listy obecności,
  - 2) raport podsumowujący wyniki testów uczestników szkolenia.
- 9.2. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, Wykonawca prześle uczestnikom na zakończenie szkolenia.
- 9.3. Imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, sporządzone w formacie papieru A4, muszą zawierać co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
  - 2) daty, w których zostało przeprowadzone szkolenie,
  - 3) liczba godzin lekcyjnych szkolenia,
  - 4) katalog kompetencji nabytych w trakcie szkolenia,
  - 5) nazwa Wykonawcy,
  - 6) imię, nazwisko i podpis trenera,
  - 7) logotypy przekazane przez Zamawiającego.